

Учетная политика МКУ Централизованная бухгалтерия №3 по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений г. Иркутска для целей бюджетного учета

Общие положения

Нормативные документы

Муниципальное казенное учреждение Централизованная бухгалтерия №3 по обеспечению деятельности муниципальных учреждений г. Иркутска (далее МКУ ЦБ №3) осуществляет ведение бюджетного учета МКУ ЦБ №3 и обслуживаемых муниципальных бюджетных образовательных учреждений (далее учреждений). Ведение бюджетного учета в муниципальных образовательных учреждениях осуществляется на основании Договора о ведении бухгалтерского и налогового учета, заключенного между МКУ ЦБ №3 и муниципальным бюджетным образовательным учреждением (Приложение № 1).

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждений.

Учетная политика МКУ ЦБ №3 формируется главным бухгалтером и утверждается начальником.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Уставы учреждений
- Нормативные документы Министерства финансов Российской Федерации;
- Приказы, указания, распоряжения вышестоящей организации и начальника МКУ ЦБ №3 или лица его заменяющего;
- Должностные инструкции;
- Другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию и ведение бюджетного учета, а также составление бюджетной отчетности.

Бюджетный учет в учреждении ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

Принципы ведения учета

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа
- На этапе регистрации первичного документа
- Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Раздел 1. Об организации учетного процесса

1.1 Организация учетной работы

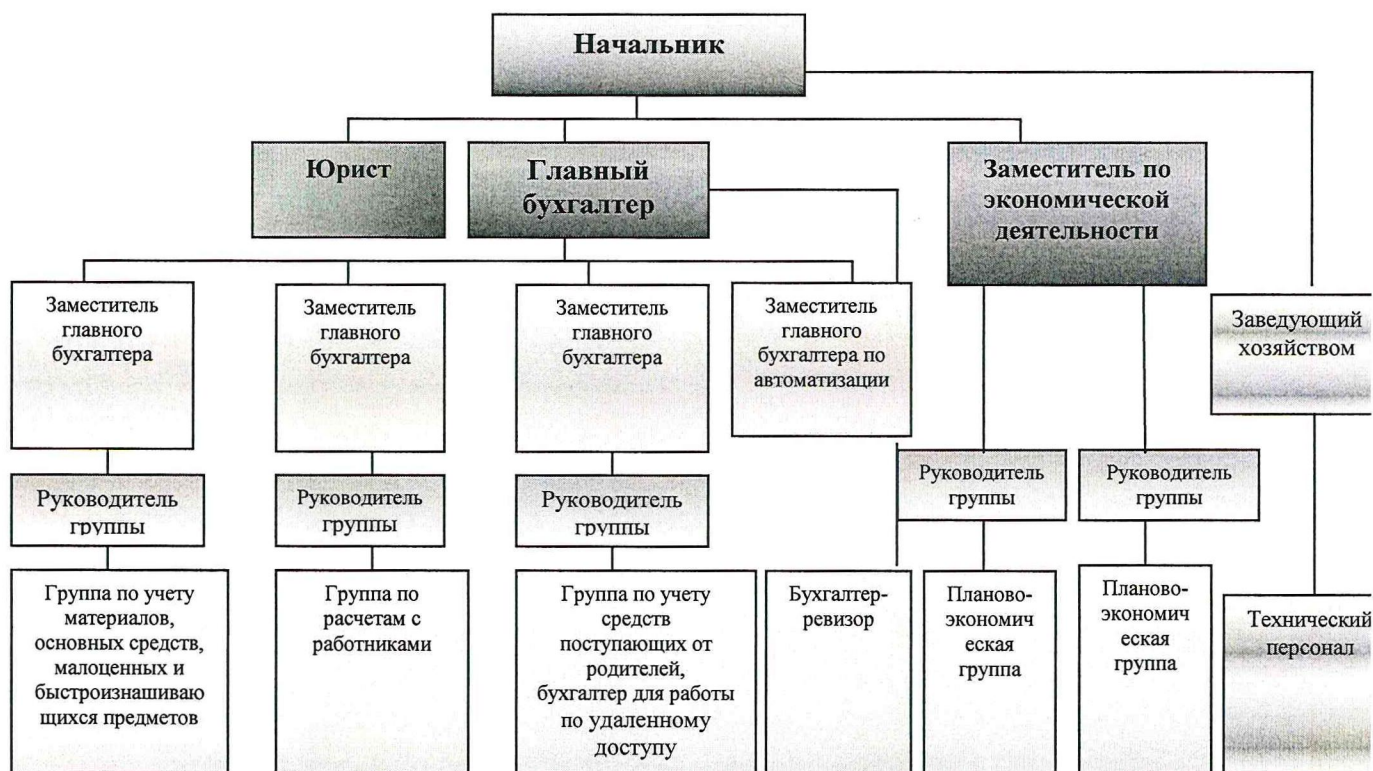
Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Ответственность за ведение бюджетного учета несет главный бухгалтер учреждения. При смене главного бухгалтера производится передача документов

бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В структуре МКУ ЦБ №3 созданы следующие подразделения: группа по расчетам с работниками, группа по учету материалов, основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, группа по учету средств поступающих от родителей, планово-экономические группы.

Схема 1. Организационная структура МКУ ЦБ №3



1.2. Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 2 к Учетной политике.**

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели;
- «6» субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

В соответствии с Инструкцией №174н, номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов, с 1 по 17 разряд установлены следующие классификационные признаки счетов (далее - КПС) (приложение № 3):

1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронный документооборот в Учреждении не ведется. Первичные учетные документы (приложение № 4) и учетные регистры (перечень, приложение № 5) составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
 - Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы, учетные регистры оформлены **Приложением № 6** к Учетной политике. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 7 к Учетной политике**).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера согласно должностным инструкциям.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

1.4. Порядок хранения первичной учетной документации, регистров, и форм бюджетной отчетности

Все документы, имеющие отношение к бюджетному учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с (Приложение № 8 наomenclатура дел)

Хранение первичной учетной документации, регистров и форм бюджетной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с

правилами организации государственного архивного дела, в архиве, расположенном в здании МКУ ЦБ №3.

МКУ ЦБ №3 обязана обеспечить хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности обслуживаемых учреждений.

Изъятие первичных учетных документов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами, налоговыми инспекциями на основании постановлений в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копию которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу МКУ ЦБ №3.

Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится путем сожжения с составлением акта об уничтожении (приложение № 9), утвержденного начальником МКУ ЦБ №3.

1.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) документов

Перечень должностей, имеющих право первой подписи:

- 1) начальник МКУ Централизованной бухгалтерии №3,
- 2) заместитель главного бухгалтера.

Перечень должностей, имеющих право второй подписи:

- 1) главный бухгалтер МКУ Централизованной бухгалтерии №3,
- 2) заместитель главного бухгалтера.

Право подписи реестров по выплате заработной платы для передачи в ОАО «Сбербанк России» с помощью программы «Банк-Клиент» имеют: первая ЭЦП – начальник МКУ ЦБ №3, вторая ЭЦП – главный бухгалтер.

Журналы операций, главная книга, оборотные ведомости, многографные карточки подписываются согласно должностных инструкций и исполнителем.

1.6. Технология обработки учетной информации

Обработка учетной информации в МКУ ЦБ №3 ведется с использованием программного обеспечения:

- «1С БГУ» для ведения бюджетного учета,
- «1С Свод отчетов ПРОФ»
- «Зарплата бюджетных учреждений» для осуществления расчетов по заработной плате и страховым взносам.
- «Контур Экстерн» для передачи ПФР, налоговой, бухгалтерской, статистической отчетности.
- «Сбербанк Онлайн» для передачи реестров для зачисления заработной платы.
- «Рабочее место» для обмена данных с ОСБ России по поступлению родительской платы.

Базы данных бухгалтерии хранятся в электронном варианте на сервере бухгалтерии. Резервные (восстановительные) копии формируются ежедневно и хранятся на внешних накопителях.

Ответственность за сохранность резервных копий несет заместитель главного бухгалтера по информатизации.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ ЦБ №3 осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Система электронного документооборота с департаментом финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации г. Иркутска;
- Передача бухгалтерской отчетности учредителю.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

При обнаружении в регистрах учета сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

1.7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087),

составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения и в бухгалтерию предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

1.8. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

Раздел 2 О способах ведения бухгалтерского учета

2.1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждениях для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 9 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

2.2. Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются

самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 49%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

Многолетние насаждения, как самостоятельные объекты учета нефинансовых активов принимаются к учету в составе основных средств. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначен в приложении к «план-схеме» зеленых насаждений, находящихся на территории учреждения.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарным объектам основных средств стоимостью свыше 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер основного средства состоит из 10-11 разрядов.

1 разряд – код вида деятельности;

2-4 разряд – код объекта учета синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6 разряд – код вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

П - оплата за счет платных образовательных услуг;

Р - оплата за счет средств поступивших от родительской платы;

Ц - оплата с целевых средств.

7-11 разряд – порядковый номер объекта учета основных средств.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Детские игрушки
- Спортивная одежда, инвентарь
- Костюмы
- Биологические ресурсы
- Шторы, жалюзи

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на

забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Ремонт, модернизация, реконструкция, достройка основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта (текущего и капитального) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт выполненных строительных, сантехнических или электротехнических работ (разработан Учреждением самостоятельно).

Капитальный ремонт, проводимый в целях модернизации, реконструкции, технического перевооружения, входе которого замещается объект или его составная часть оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт о разукомплектовании основного средства (разработан Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н).

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

2.3. Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов. Кроме этого Акт приемки материалов применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106 3И 000 «Вложения в материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов автомобиля. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением (акт о списании мягкого инвентаря ф. 0504143), поступление готовой продукции оформляется (требованием – накладной ф. 0504204)
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.4 Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Графика выделения субсидии к Соглашению о выделении субсидии вне зависимости от дня фактического поступления денег (Письмо Минфина России от 01.04.2016 N 02-06-07/19436).

Объекты учета аренды в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок (в соответствии со ст. 610 ГК РФ) считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования (составления Плана финансово-хозяйственной деятельности) (Письмо Минфина РФ от 7 марта 2018 г. N 02-07-10/1479).

Начисление доходов от штрафных санкций осуществляется на основании предъявления письменной Претензии контрагенту по форме первичного

документа, установленного Учетной политикой (признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций) (Письмо Минфина РФ от 29 мая 2015 г. N 02-07-10/31334). При начислении указанных доходов Учреждением применяется счет 2 20940 000. Счет 2 20540 000 Учреждением не применяется.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.5. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

2.6. Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 10.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, хозяйственные товары, строительные материалы, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Если при увольнении (или смерти) работника своевременно не произведен расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 1 20800 000 переносится в дебет счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». В аналогичном порядке переносится задолженность по подотчетным лицам, с которыми осуществляется претензионная работа, в том числе в случае оспаривания сумм задолженности (п. 86 Инструкции 162н).

2.7. Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени ведется по не унифицированной форме.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

2.8. Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Руководителя.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

2.9. Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы от субсидии на муниципальное (государственное) задание;
- доходы от аренды.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии
- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

2.10. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

Затраты, учитываемые на счете **0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»**, формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. п.134 Инструкции № 157н, п.58 Инструкции № 174н, который включает в себя счета для учета различных составляющих себестоимости продукции, работ, услуг.

Указанные затраты группируются следующим образом:

- прямые затраты - непосредственно связаны с оказанием муниципальной услуги и учитываются на счете **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»** (Приложение № 11)
- косвенные нормативные затраты - на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества) и учитываются на счете **0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»:** (Приложение № 11)
- К нормативным затратам на содержание имущества, которые сразу могут списываться в дебет счета 4 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта», прежде всего будут относиться расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества (абз. 4 п. 153 Инструкции № 174н). (Приложение № 11)

2.11. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 12 к Учетной политике.**

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

2.12. Учет расчетов с арендаторами в части возмещения коммунальных услуг и эксплуатационных расходов

Суммы возмещения коммунальных услуг и эксплуатационных расходов начисляются арендаторам ежемесячно в соответствии с договорами о возмещении, заключенными между арендаторами и учреждениями-балансодержателями.

Средства, полученные от арендаторов, в зависимости от потребности учреждения, направляются на оплату трат на нужды учреждения согласно плана ФХД, сметы и договорам.

2.13. Учет расчетов по арендной плате

Основным документом, регламентирующим аренду объектов, является договор аренды, подготовленный с соблюдением требования федерального законодательства.

Поступление сумм арендной платы от арендаторов осуществляется на лицевые счета учреждений-балансодержателей по учету доходов от собственности (код аналитики 000000000000000000120) и расходуются на собственные нужды. С полученной арендной платы уплачивается налог на добавленную стоимость.

2.14. Учет поступления и расходования денежных средств от оказания платных услуг

Руководствуясь ст.101 Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» учреждения осуществляют предоставление платных дополнительных образовательных услуг.

Поступление сумм оплаты за оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется на лицевые счета учреждений, открытые в ДФ КБПиФ администрации г. Иркутска.

Средства, полученные от оказания дополнительных платных образовательных услуг, направляются на оплату труда, нужды учреждения согласно плана ФХД, сметы и договорам.

Порядок предоставления платных услуг оформляется приказом учреждения, договором на оказание платных услуг.

2.15. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Объекты не соответствующие критериям актива, отнесенные к таковым по решению Комиссии учреждения.
- Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйственное имущество, полученное учреждением до момента обращения в собственность учреждения или передачи собственнику – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Аттестаты
- Приложения к аттестатам
- Медали
- Удостоверение к медали

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются призы, знамена, кубки, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- шины.

На забалансовых счетах **17 и 18** отражаются показатели в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000.

На счете **20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)

На счете **23 «Периодические издания для пользования»** учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списание)

На счете **26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"** учитываются объекты учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

При увольнении сотрудника или истечение срока полезного использования спецодежда выданная в личное пользование возвращается на склад учреждения.

Учет и выдача спецодежды ведется по фактической стоимости приобретения.

2.16. Прочие положения, используемые в бухгалтерском учете

1. Моментом начисления затрат по оплате труда, а также начислением страховых взносов считать момент начисления – последнее число текущего месяца.

2. Моментом начисления доходов от оказания услуг (родительская плата) первое число месяца следующего за отчетным.

3. Безвозмездные поступления в натуральном выражении оформляются договором дарения (приложение № 13) с обязательным приложением акта приема-передачи и акта о подтверждении цен.

4. Материальные ценности (музейные предметы и музейные коллекции) находящиеся в школьных музеях, на балансе учреждения отражать не нужно (согласно п. 13 положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 12 февраля 1998г № 79)

Учет музейных ценностей в учреждении должен вестись в специальной учетной документации:

- главной инвентарной книге
- акты приема, выдачи, списания музейных экспонатов.

Музейные экспонаты в таких документах отражаются не в стоимостных, а в натуральных показателях – единицах хранения (п 84-85 Инструкции, утвержденной приказом Минкультуры СССР от 17 июля 1985г № 290)

5. Бюджетный учет производится отдельно в разрезе кодов финансового обеспечения и источникам финансового обеспечения. По каждому коду финансового обеспечения формируются отдельные журналы операций и другие учетные регистры. Материально-ответственные лица оформляют документы по передаче основных средств в эксплуатацию и списанию нефинансовых активов отдельно по кодам финансового обеспечения источникам финансирования.

6. Приобретение игрушек осуществляется по статье расходов 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Игрушки стоимостью более 10 000 руб. приобретаются по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств».

Учет игрушек в учреждениях ведется на счете 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество в учреждения» и по счету 101.36 «Инвентарь

производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения» стоимостью более 10 000 руб. с присвоением им инвентарных номеров.

Для учета игрушек в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность применяется Книга учета материальных ценностей (ф.0504042) (далее Книга (ф.0504042))

Учет в Книге (ф.0504042) ведется материально ответственными лицами по наименованиям (допускается группировка однородных видов игрушек) с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Ведущий бухгалтер осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе (в местах хранения), а также 1 раз в год (с 01.04. по 20.04. следующего за отчетным годом) производит сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально ответственные лица по местам хранения материальных ценностей. О результатах проверок должны быть сделаны соответствующие записи на отведенной для этого странице в конце Книги

7. Показатели по счету 401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» не формируются.



Начальник МКУ ЦБ №3

Ю.В. Литвинова